

Рассмотрено на
Педагогическом совете
МОУ лицей «Экос»
Протокол №7 от 09.01.2017

Согласовано с
Управляющим советом
Протокол №3 от 30.12.2016
Председатель УС
Е.В. Глотникова

Утверждено
Приказом №2 от 09.01.2017
Директор МОУ лицей
«Экос» *Г.В. Козыренко*

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ лицей «Экос»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г №32 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава МОУ лицей «Экос» (далее-Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

II ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение на имя директора Учреждения, с указанием ознакомления с Уставом Учреждения; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации.
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором Учреждения при предъявлении оригинала), для учащихся, достигших возраста 14 лет, предоставляется копия паспорта;
- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью Учреждения (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете зам.директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, ответственному за ведение личного дела обучающегося.

III ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс МОУ лицей «Экос» классным руководителем. Оно подписывается директором Учреждения и заверяется печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, края, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом.

6. Сведения об успеваемости заполняется ежегодно. Оценки проставляются в количественном виде 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

7. При переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь руководителя делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью директора.

8. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

IV ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР Учреждения при наличии приказа «О выбытии».
2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Зам. директора по УВР Учреждения несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.
2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.
3. За утерю личного дела (личных дел) зам. директора по УВР Учреждения или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной директором Учреждения.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, секретарь руководителя. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение..